تعميم رقم ٣ لسنة ١٩٩٠
بشأن الاحكام الخاصه بالدفاتر ذات القيمه والاختام

توجيـــــــه :

لما كانت الدفاتر ذات القيمة هي وسيلة رئيسية من وسائل تسوية الحقوق المالية فيما بين الجهات الحكومية وبعضها البعض أو فيما بينها وبين الغير وذلك باستخدامها في عمليات صرف وتحصيل النقود .

ونظرا لأن الأختام الحكومية تمثل أهمية في استخدامها لإعطاء أية أوراق أو محررات الصفة الرسمية .

فقد قررت وزارة المالية إصدار التعميم المرفق لوضع ضوابط وأحكام الرقابة على الدفاتر ذات القيمة والأختام .

وتضع وزارة المالية جهود موظفيها للتعاون البناء مع كافة الإدارات المعنية في الجهات الحكومية لتحقيق الهدف المنشود من إصدار هذا التعميم .

وزير الماليه

جاســــــــم محمـــد الخرافــي

الفصــل الأول

الأحكام الخاصة بالدفاتر ذات القيمة

أولا: تعريف الدفاتر ذات القيمة:

الدفاتر ذات القيمة هي كافة الدفاتر والمستندات التي تتم بها حركة النقود ما بين الجهة والغير، أو التي يتم بمقتضاها صرف أو تحصيل أي مبلغ من خزينة الجهة أو حسابها لدى بنك الكويت المركزي أو البنوك الأخرى.

وعلى هذا فإن تلك الدفاتر والمستندات ليست لها قيمة فعلية بحد ذاتها وإنما تنبع قيمتها من البيانات التي يتم تدوينها عليها قبل استخدامها في السداد أو التحصيل ، وهي :

	رقم النموذج بالتعميم 73/1	رقم النموذج بالتعميم 86/16
	وزارات وإدارات حكومية	جهات ملحقة
دفتر / إذن صرف	نموذج 17 حسابات	نموذج 2 هـ م ح
دفتر / إيصال استلام شيكات	نموذج 21 حسابات	نموذج 14 هـ م ح
دفتر / إيصال استلام شيكات (المركز الرئيسي)	نموذج 22 حسابات	
دفتر / إيصال تحصيل	نموذج 25 حسابات	نموذج 13 هـ م ح
دفتر / إيصال تحصيل (المكتب الرئيسي)	نموذج 26 حسابات	
دفتر / إيصال توريد	نموذج 29 حسابات	نموذج 16 هـ م ح
دفتر / إيصال صرف من العهدة النقدية	نموذج 60 حسابات (تعميم رقم 86/1)	
دفتر / الشيكات		

ثانيا : إجراءات تداول الدفاتر والشيكات:

أ ـ إجراءات تداول دفاتر نماذج الحسابات :

- تقوم الإدارة المالية بإعداد (طلب صرف) (نموذج رقم ٢٣ مخازن) توضح فيه احتياجاتها من النماذج المذكورة وترسله إلى المخازن.

- إذا كانت الاحتياجات من النماذج غير متوفرة كلها أو جزء منها لدى المخازن، تقوم المخازن بإعداد (طلب شراء) (نموذج رقم ١ مشتريات) وترسله إلى المشتريات.

- تتولى المشتريات طلب الكمية المعتمدة من وزارة الاعلام بموجب كتاب رسمي تحدد فيها تلك الكمية ومواصفاتها.

- بعد ورود إخطار من وزارة الاعلام بإنجاز الكمية المطلوبة، تتخذ الجهة الحكومية الاجراءات اللازمة لتسلم النماذج مبدئيا وتشكل لجنة فحص وإحصاء تتكون من مندوبين عن الجهات التالية:

الإدارة المالية، المشتريات، والمخازن، وتتولى اللجنة إنجاز مايلي:

- التأكد من حالة الدفاتر وسلامتها.

- مطابقة الدفاتر المتسلمة بالكمية والمواصفات المطلوبة وبشكل خاص أسماء النماذج والكمية لكل نموذج ومسلسل الأرقام.

- مطابقة عدد وأرقام المستندات الموجودة بكل دفتر بالأعداد والأرقام المثبتة على غلاف الدفتر.

- إعداد محضر تسلم ترفق به نماذج (اقرار فحص و احصاء) (نموذج رقم ١١ مخازن) و (استمارة تسلم) (نموذج رقم ١٢ مخازن) ويبين في المحضر:-

- عدد الدفاتر المتسلمة المقبولة مقارنا بالكمية المطلوبة منها.

- عدد الدفاتر غير المقبولة التي تعاد الى وزارة الإعلام لإجراء التصحيح اللازم.

- يوقع أعضاء اللجنة على المحضر وعلى نموذج (اقرار فحص و احصاء) و يعتمد المحضر و توزع نسخ منه الى الشئون المالية، المشتريات، المخازن.

- تحفظ الدفاتر لدى المخازن و تتم اجراءات صرفها للأقسام المالية المستخدمة لها بموجب طلب صرف (نموذج رقم ٢٣ مخازن) يوقع من قبل رئيس القسم ويعتمد من مدير الإدارة المالية ـ أو يقوم

بعمله - حيث يتم بناء عليه صرف الكميات المطلوبة بعد اتخاذ اجراءات الإعتماد المخزنية اللازمة الى رئيس القسم الطالب و الذي تعتبر الدفاتر عهده عليه.

- **يوضح في استمارة الصرف المخزنية بيان و عدد و أرقام الدفاتر التي تم صرفها، ويوقع عليها رئيس القسم الطالب بما يفيد تسلمه للكمية المصروفه اليه من الدفاتر.**

- **يمسك رئيس القسم سجلا لمتابعة تداول الدفاتر لدى موظفي القسم، ويتم تسليم الدفاتر ذات القيمة للموظفين المكلفين باستخدامها في القسم بعد تدوين البيانات اللازمة لذلك في السجل، ويعتبر الدفتر عهدة لدى الموظف المستخدم له.**

ب- إجراءات تداول دفاتر الشيكات:-

§ **تتقدم الإدارة المالية ببيان يوضح احتياجاتها من دفاتر الشيكات مبين فيه عدد الدفاتر، فئاتها، رقم الحساب، اسم البنك (بالنسبة للجهات الحكومية التي لديها حسابات في البنوك التجارية).**

§ **يتم طلب الدفاتر من بنك الكويت المركزي و البنوك الأخرى بموجب طلب من مدير الادارة المالية ويعتمد من وكيل الوزارة أو مدير عام الجهة.**

§ **تشكل لجنة لتسلم الدفاتر من:-**

- **مندوبين عن إدارة الشئون المالية (أحدهما الذي سيكلف بحفظ الدفاتر).**
- **مندوب عن ادارة الشئون الإدارية.**

§ **تتولى اللجنة القيام بالأتي:-**

- **التأكد من حالة الدفاتر وسلامتها.**
- **مطابقة الكمية المستلمة بالكمية المطلوبة.**
- **التأكد من مسلسل الأرقام داخل كل دفتر.**
- **إعداد محضر تسلم تدون فيه كافة البيانات المتعلقة بعملية فحص الدفاتر و تسلمها .**

§ **يعتمد محضر التسلم من مدير الادارة المالية.**

§ **يتم حفظ الدفاتر في خزانة خاصة بالادارة المالية.**

§ **تستخدم الدفاتر وفقا لتسلسل الأرقام.**

§ **يمسك الموظف الذي يكلف بحفظ دفاتر الشيكات سجلا لمتابعة حركة تداول الدفاتر، ويتم تسليم دفاتر الشيكات للموظفين المكلفين باستخدامها بعد تدوين البيانات اللازمة لذلك في السجل، ويعتبر دفتر الشيكات عهده لدى الموظف المستخدم له.**

ثالثا: إجراءات إخلاء طرف الموظف:-

١. أمين عهدة الدفاتر :-

أ- عند انتهاء خدمات الموظف الذي بعهدته الدفاتر أو نقله الى جهة اخرى أو حصولة على اجازة

تتجاوز مدتها ثلاثة شهور- يتم اجراء جرد لعهدته من الدفاتر ومن ثم يتم اخلاء طرفه بناء على نتيجة الجرد.

ب- تثبت عملية الجرد في سجل متابعة الدفاتر ذات القيمة وذلك بالتأشير في اخر صفحة مدون فيها البيانات بما يفيد اتمام الجرد وتوقيع أمين العهده الأصلي (الذي يتم اخلاء طرفه) و أمين العهده الجديد (الذى ستسلم له العهده و سجل المتابعة).

ج- يتبع نفس الإجراء عند عودة أمين العهده من الإجازه الدورية.

د- تتخذ الإجراءات اللازمة لتحويل الدفاتر الى عهدة أمين العهده الى عهدة الأمين الجديد بموجب (استمارة تحويل) (نموذج ٢٠ مخازن).

٢- الموظف الذى يستخدم الدفتر أو الدفاتر ذات القيمة:-

أ- عند انتهاء خدمات الموظف أو نقله لجهة اخرى او حصوله على اجازه دوريه يتم اتخاذ اللازم لجرد عهدته من الدفاتر التى قام باستلامها بعد الرجوع (لسجل متابعة حركة الدفاتر ذات القيمة).

ب- يتم التأشير في الدفتر الجاري استخدامة - في أول مستند غير مستخدم بكافة نسخه بما يفيد تحويل الدفتر الى المستخدم الجديد.

ج- يتم التأشير في (سجل متابعة حركة الدفاتر ذات القيمة) بما يفيد تحويل الدفتر الجاري الاستخدام - أما اى دفتر اخر غير مستخدم فيعاد اثباته في السجل كمرتجع لأمين العهده ويعاد صرفه للمستخدم الجديد.

٣- الانقطاع المفاجئ للموظف المستخدم للدفتر:-

ا- في حالة الانقطاع المفاجئ عن العمل للموظف الذي بعهدته الدفتر يتم تكليف موظف اخر بمسك دفتر بديل للدفتر الجاري استخدامه ويراعى ان يكون تاليا له في التسلسل على ان تتخذ الاجراءات اللازمة للتاشير في (سجل متابعة حركة الدفاتر ذات القيمه).

ب- يستمر استخدام الدفتر البديل لحين عودة الموظف المنقطع عن عمله الى عمله.

ج- في حالة صدور قرار اداري بانهاء خدمات الموظف المنقطع عن عمله او ثبوت وفاته يتم اتخاذ الاجراءات اللازمة وفق الفقرة ٢ السابقة، مع مراعاة تشكيل لجنة لاسترداد عهدة الدفاتر وجردها و مطابقتها مع سجل متابعة الدفاتر ذات القيمة.

رابعا: قواعد عامة:-

- يجب استخدام الدفاتر وفقا لما ورد بالتعميم رقم ٨ لسنة ١٩٧٣ و التعميم رقم ١٦ لسنة ١٩٨٦ بشان دليل العمل بالنماذج المالية و المحاسبية و التعاميم المعدله لهما، مع التحقق من ذلك دوريا وبصوره مفاجئة و كذلك عند استكمال استخدام الدفاتر و ارتجاعها، مع اجراء المطابقات اللازمة مع كشوف توريد النقود للتحقق من توريد كافة ما تم تحصيلة.

- عند تحويل عهدة الدفتر من موظف الى اخر يجب التأشير بذلك في سجل متابعة حركة الدفاتر و تدوين البيانات اللازمة.

- في حالة إلغاء أي إيصال فانه يجب الاحتفاظ بكافة النسخ مع الاصل في الدفتر، ويجب التاشير بخط واضح على الايصال و النسخ بانه ملغي، كما يتم التاشير على الكتب الثابت له بذلك ايضا (في حالة وجود كعب).

- عند استكمال استخدام الدفتر يجب حفظ الغلاف مع الصور الباقية في ملف خاص مع

التأشير بذلك في سجل متابعة حركة الدفاتر و تدوين البيانات اللازمة.

- في حالة تلف الدفتر سواء قبل استخدامة او بعد استخدامه تبلغ الشئون الإدارية.
- أما في حالة فقد الدفتر سواء قبل استخدامه او بعد استخدام جزء منه، تبلغ الشئون الادارية و القانونية لاتخاذ اجراءات التحقيق من جانبهم بما يشمله ذلك من احالة الامر للجهات المختصة عند وجود شبهة سوء استخدام. كما يقتضي الإعلان عن ذلك بوسائل الاعلام - و اعتبار المستندات غير المستخدمة لاغية.
- لا يجوز أن يكون لدى الموظف المكلف باستخدام الدفتر سوى الدفتر الذي يتم استخدامة ودفتر اخر احتياطي كحد أقصى.
- تستخدم الدفاتر وفقا لتسلسل أرقامها.
- يعتبر الموظف مسئولا عن سلامة الدفاتر التي بعهدته.
- يراعى إجراء جرد دوري مفاجئ بالاضافة الى الجرد المعتاد في نهاية السنة المالية.

خامسا: الحفظ:-

- تحفظ المستندات للمدد الموضحة بالتعميم رقم ٨ لسنة ١٩٧٣ و التعميم رقم ١٦ لسنة ١٩٨٦ بشان دليل العمل بالنماذج المالية و المحاسبية و تعديلاته.
- يحتفظ باغلفة دفاتر المستندات المذكورة بما فيها كعوب او نسخ باقيه بعد انتهاء استخدامها في الادارة المالية لمدة سنة واحدة من بعد انتهاء السنة التى استخدمت فيها ثم تحفظ وفقا لما ورد بالقرار الوزاري رقم ٢٧ لسنة ١٩٧١.
- مرفق نموذج لسجل متابعة حركة الدفاتر ذات القيمة (نموذج ٧٠ حسابات).

الفصل الثاني

الأحكام الخاصة بالأختام

أولا : أنواع الأختام :-

تنقسم الأختام التى تستخدم لدى الجهات الحكومية الى :-

١. أختام تحمل اسم الجهة و شعار الدولة .
٢. أختام تحمل أسماء أشخاص ووظائفهم من المفوضين بالتوقيع نيابة عن الجهة .
٣. اية اختام اخرى ترى الجهة حسب طبيعة عملها ان استخدامها يترتب عليه حقوق للغير تجاه بعضهم البعض أو تجاه الجهة .
٤. الاختام الاخرى بخلاف ماذكر اعلاه و مثال ذلك الاختام الخاصة بالتواريخ (و التي تستثنى من الاجراءات التالية)

ثانيا: اجراءات تداول الأختام:

- يتم طلب الأختام و تسلمها مبدئيا وفحصها و تسلمها بشكل نهائي حسب الاجراءات المبينة سلفا بالنسبة للدفاتر ذات القيمة، مع مراعاة ما يلي:-

١. أن يكون هناك مندوب عن الشئون الادارية في لجنة الفحص و الإحصاء.

٢. يجب طباعة الختم بجوار وصفه المثبت على استمارة تسلم في حقل وصف المادة.

٣. يميز كل ختم من الاختام المتطابقة بعلامة مميزة او رقم مسلسل لتحديد مسئولية استخدامه فيما بعد.

- يتم صرف الختم بعد انتهاءاجراءات عملية التسلم الى المفوض باستخدامه وذلك بموجب نماذج دورة الصرف المخزنية و يجب ان يطبع الختم بجوار وصفه على استمارة صرف في حقل وصف المادة.

- يعتبر الختم عهدة لدى مستخدمة و يكون الموظف الذي بعهدته الختم مسئولا مسئوليه كاملة عن استعمال الختم ولا يجوز له استخدامه الا للاغراض المحدده له.

- يعد إقرار من متسلم الختم و يعتمد من رئيسه المباشر يفيد بتسلم الختم و يحفظ اصل الاقرار في ملف خدمة الموظف و نسخة عنه لدى امين عهدة الوحدة التنظيمية.

- عند انتهاء خدمات الموظف او نقله الى جهة اخري او حصوله على اجازة تتجاوز ثلاثة اشهر يتم اجراء جرد لما في عهدته من اختام ومن ثم يتم اخلاء طرفه بناء على نتيجة الجرد ويجب ان يشارك في عملية الجرد الموظف الذي سيكلف باستخدام الاختام بعد ذلك.

- في حالة تلف الختم او خروجه عن نطاق الاستخدام يقوم الموظف المختص باعداد (طلب اعادة) (نموذج رقم ١٦ مخازن) ويرسله الى المخازن لبدء الاجراءات الخاصه باعادة الختم لها.

- تتولى المخازن عملية التخلص من الاختام التالفة حسب اجراءات التعاميم التى تنظم عمليات التخلص من المواد.

ثالثا : قواعد عامة :-

١. لا يسمح باستخدام الختم بصورة منفردة عن التوقيع المعتمد.

٢. في حالة فقد الختم يتم ابلاغ الشئون الادارية و القانونيه للتحقيق بالامر بما يشمله ذلك من احالة الامر الى الجهات المختصة عند وجود شبهة او تلاعب باستخدام الاختام وتعتبر الاختام المفقودة لاغية.

سجل متابعة حركة الدفاتر ذات القيمة (نموذج ٧٠ حسابات) :-

يمسك السجل بمعرفة امين عهدة الدفاتر ذات القيمة ويتولى الاثبات فيه على النحو التالي:-

١. الرقم المسلسل يوضح في هذه الخانة الرقم المسلسل لعملية القيد .

٢. اسم الدفتر يوضح اسم الدفتر .

٣. الرقم المسلسل للدفتر لاثبات الرقم المسلسل المثبت على غلاف الدفتر .

٤. ارقام المستندات في الدفتر يوضح فيها رقم اول مستند في الدفتر و اخر مستند فيه .

٥. اسم المستلم أ- لاثبات اسم مستلم الدفتر للاستخدام و توقيعه مع بيان تاريخ الاستلام .

٦. اسم المستلم ب-عند تحويل الدفتر (بعد الاستخدام) لموظف اخر خلاف الموظف الذي سبق و ان استلمه ، و يراعى في هذه الحالة ان يسبق ذلك اعادة الاثبات من بداية السطر مع التاشير في خانة الملاحظات بذلك التحويل .

على ان يراعى انه عند اجراء جرد لاخلاء طرف امين عهدة الدفاتر ذات القيمة - لأي سبب من الاسباب - أن يتم إثبات نتيجة الجرد في اخر صفحة مستخدمة من السجل المذكور، ويتم التوقيع على نتيجة هذا الجرد من امين العهدة الجديد و القديم و تعتمد نتيجته من المسئول عنهما.

إدارة:

قسم : سجل متابعة حركة الدفاتر ذات القيمة

رقم الصفحة

رقم مسلسل	اسم الدفتر	الرقم المسلسل للدفتر	ارقام المستندات في الدفتر		اسم المستلم		اسم المستلم		ملاحظات
			من	الى	التوقيع	التاريخ	التوقيع	التاريخ	

نموذج (70) حسابات